

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA**



**FEDERACIÓN  
GUATEMALTECA  
DE CICLISMO**

Procedimiento de:


**Bajas al Inventario**

**PRO-INVEN-02 (Versión 1)**




### Registro de Revisión y Aprobación

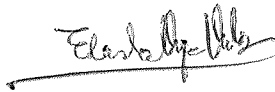
#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo	24/03/2025	

#### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero	25/03/2025	

#### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
José Eduardo Alejos Rodas / Presidente Interino de Comité Ejecutivo	26/03/2025	



## A. Índice de contenido

Secciones
-Carátula
-Registro de Revisión y Aprobación
-Índice de Contenido
-Propósito y Alcance del Procedimiento
-Glosario
-Grupos para Procesos de Baja
-Procedimiento
-Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices y pasos a seguir para la baja de bienes muebles del inventario de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala, garantizando el cumplimiento del Artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la Republica y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Este proceso permite identificar, evaluar y gestionar la baja de bienes que han sido declarados inservibles, asegurando una adecuada trazabilidad, control y disposición final de los mismos.

El alcance de este procedimiento abarca desde la selección y verificación de bienes hasta su baja oficial del inventario, incluyendo la emisión de certificación, obtención de dictámenes, administrativo, técnico y de auditoría, así como la resolución y disposición final del Comité Ejecutivo. Se aplica a todos los bienes registrados en el libro de Activos fijos de la Federación y es responsabilidad del Encargado de Inventarios en coordinación con el área Administrativa, garantizar su correcta ejecución.

## C. Glosario

1.-SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada, Modulo de Inventarios

Utilizado para el registro, control y baja de los bienes inventariados de la Federación.

2.-Tarjetas: Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas Documentos en los que se lleva el control individual de los bienes asignados a cada empleado directo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

3.-Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

Entidad encargada de la promoción, desarrollo y regulación del ciclismo en el país, así como de la administración de sus recursos y bienes.



4.-Libro: Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas  
Libro donde se documentan los bienes inventariados, adiciones y las bajas efectuadas al inventario

5.-Comité: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala  
Encargado de autorizar la baja de bienes del inventario, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

6.-Código de Bien: Código único asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-  
Asignados para su control y seguimiento.

7.-FIN-01: Formulario Resumen de Inventario por Institución  
Generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

8.Reporte de Bienes Aprobados por Institución: Reporte generado por el Sistema de Contabilidad Integrada, modulo de inventario correspondiendo al código de reporte: 00807391

8.-Balance General: Documento contable que refleja la situación financiera de la entidad, incluyendo la cantidad a la que asciende el Inventario General.  
Generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

9.-SIGERBIM: Sistema de Gestión de Bienes Muebles,  
Encardado de emitir resoluciones de bienes muebles

11.-CGC (Contraloría General de Cuentas): Entidad encargada de la fiscalización y control del uso de los recursos públicos, garantizando la transparencia y legalidad en la gestión financiera y patrimonial de las instituciones del Estado.

12. Baja de Inventarios (Detalle): Reporte generado por el Sistema para la validación de la baja realizada.

## D. Grupos para Procesos de baja

- Bienes no ferrosos o destructibles:

Son aquellos bienes muebles que, debido a su estado de deterioro extremo o pérdida total de funcionalidad, ya no pueden ser reutilizados, reparados, ni aprovechados de ninguna manera, y cuya única disposición final viable y legal es la destrucción física total, entendiéndose (comprende todos los bienes que no son mencionados específicamente en las demás categorías).

- Bienes ferrosos:

Son aquellos bienes muebles que están compuestos principalmente de metal (hierro u otros metales) y que, por su naturaleza, pueden ser reaprovechados como chatarra o vendidos para reciclaje (para ser incluido en esta categoría, más del 50% del bien debe estar conformado por material ferroso).

- Equipo de computo

Se refiere al conjunto de dispositivos electrónicos diseñados para procesar, almacenar y transmitir información y que son utilizados para tareas administrativas, técnicas o de gestión.



**- Equipo de comunicación**

Se refiere a los dispositivos electrónicos o mecánicos utilizados para transmitir, recibir o intercambiar información a través de diversos medios, como radiofrecuencia, telefonía, redes digitales o internet.

**- Vehículos**

Se entiende por vehículos, aquellos medios de transporte terrestre provistos de un motor que les permite desplazarse por sus propios medios sobre ruedas como motocicletas, automóviles o microbuses destinados al transporte de personas.

## E. Procedimiento

### *E 1. Verificación del Valor Total del Inventario*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Impresión de FIN 01	Encargado de Inventarios	Realiza la impresión del reporte -FIN-01, para referencias del valor total vigente del inventario previo a realizar la baja del inventario.
2	Balance General	Encargado de Inventarios	Solicita al Contador General la impresión del Balance General para cortejarlo con el reporte -FIN-01 previo a realizar la baja del inventario.

### *E 2. Selección de Bienes*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Selección de Bienes	Encargado de Inventarios	Realiza la selección de los bienes que sean elegibles para la declaratoria de bienes muebles inservibles, clasificados según el grupo de bienes correspondiente.
2	Verificación de Bienes	Encargado de Inventarios	Verifica que los bienes seleccionados para objeto de baja que los mismos se encuentren debidamente registrados y codificados en SICOIN módulo de inventarios, Libro y Tarjetas.
3	Confrontación de Datos	Encargado de Inventarios	Confrontara cada uno de los datos consignados en SICOIN, Libro y Tarjetas con los que se encuentran físicamente.



4	Corrección de Datos	Encargado de Inventarios	En caso de existir un error o incoherencia entre los datos consignados en SICOIN, Libro y Tarjetas y los vistos físicamente, se notificarán los mismos mediante oficio a Comité Ejecutivo y se solicitara la autorización para realizar las actualizaciones correspondientes en SICOIN, Libro y Tarjetas, con el fin de que todos los datos coincidan.
---	---------------------	--------------------------	--

### *E 3. Estado del Bien*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Actualización de estado del bien	Encargado de Inventarios	Solicita mediante oficio a Comité Ejecutivo, la aprobación para realizar la actualización del estado del bien a "Inservible" en -SICOIN-.

### *E 4. Apertura de Expediente*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Solicitud de Acta Administrativa	Encargado de Inventarios	Mediante oficio a Comité Ejecutivo, informa el inicio de un proceso de baja, solicita la autorización para suscribir el Acta Administrativa de Apertura del expediente y la autorización para requerir los dictámenes correspondientes para dicho proceso (Técnico, Administrativo y de Auditoría).
2	Suscripción de Acta Administrativa de Apertura	Encargado de Inventarios	<p>En ella el Encargado de Inventarios apertura el expediente, se indicara mediante una tabla detallada los bienes declarados inservibles, indicara si es de consistencia ferrosa o no y a que grupo de bienes corresponde, justificara las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 109 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, por los cuales dichos bienes se declaran institucionalmente como inservibles.</p> <p>Comparece el Encargado de Inventarios, su jefe Inmediato y con el visto bueno de la autoridad administrativa responsable.</p>



### *E 5. Emisión de Certificación de Inventarios*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Emisión de Certificación de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>Emite una certificación de inventarios del bien o grupo de bienes según sea el caso, esta debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Número de autorización del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-</li><li>-Nombre de quien autorizo el Libro de Inventarios</li><li>-Fecha de la última impresión del inventario general</li><li>-Correlativo de bienes</li><li>-Código de cada bien</li><li>-Número de registro y folio donde se encuentra el bien en la última impresión realizada y autorizada en el Libro de Inventarios</li><li>-Descripción completa según sistema</li><li>-Valor de cada bien</li><li>-Valor total del o los bienes</li><li>-Valor total en letras</li><li>- Firmado y sellado por el Encargo de Inventarios</li></ul>

### *E 6. Solicitud de Informe Técnico*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Solicitud de Dictamen Técnico	Encargado de Inventarios	Con la aprobación por parte del Comité se solicita el dictamen técnico correspondiente con un experto en la materia, según sea el tipo de bien o bienes.

### *E 7. Informe de Justificación y Criterios para Baja*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Elaboración de informe	Encargado de Inventarios	Teniendo el dictamen técnico elabora un informe, el cual debe contener:



			<ul style="list-style-type: none"><li>-Los criterios por los cuales se darán de baja los activos, debidamente respaldados por el dictamen técnico.</li><li>-La fecha de ingreso de cada activo al inventario</li><li>-Cual fue el tipo de uso de cada activo (administrativo y/o técnico)</li><li>-La frecuencia de uso de cada activo</li></ul>
--	--	--	--

### *E 8. Solicitud de Informe Administrativo*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Solicitud de Dictamen Administrativo	Encargado de Inventarios	<p>Solicita mediante oficio al Gerente Administrativo la elaboración del dictamen administrativo para la consecución del trámite, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li></ul>

### *E 9. Solicitud de Dictamen de Auditoría*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Solicitud de Dictamen de Auditoría	Gerente Administrativo	<p>Procede a realizar la contratación de los servicios profesionales para la emisión del Dictamen de Auditoría, adjuntando para dicha solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li></ul>

### *E 10. Devolución de Expediente*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Devolución de expediente	Gerente Administrativo	<p>Procede a realizar la devolución del expediente de mérito al Encargado de Inventarios, el cual contendrá la documentación de soporte.</p>




			<ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li><li>-Dictamen de Auditoria</li></ul>
--	--	--	--

### *E 11. Resolución de Autorización de Baja*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Presentación de expediente	Encargado de Inventarios	<p>Mediante oficio a Comité Ejecutivo eleva el expediente, para poder ser analizado, con el fin de solicitar la emisión de la resolución de autorización de baja de los bienes, adjuntando para dicha solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acta Administrativa de Apertura</li><li>-Certificación de Inventarios</li><li>-Dictamen Técnico</li><li>-Informe de Justificación y Criterios para Baja</li><li>-Dictamen Administrativo</li><li>-Dictamen de Auditoria</li></ul>
2	Resolución de Autorización de Baja	Comité Ejecutivo	Con el expediente de mérito emitirá la resolución de autorización de baja de los bienes muebles.

### *E 12. Operación de la Baja*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Baja del Inventario	Encargado de Inventarios	Teniendo la resolución opera la baja de los bienes del inventario en -SICOIN-, Libro de Inventario de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, consignando el número de resolución de autorización de baja emitida por la máxima autoridad de la Federación.
2	Actualización de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	Luego de operar las bajas, realiza la impresión de la tarjeta de responsabilidad correspondiente, debidamente actualizada.
3	Impresión de Reporte -FIN-01	Encargado de Inventarios	Procede a imprimir el reporte -FIN-01 y se confronta con el reporte impreso al inicio del proceso. verificando que la diferencia coincida con el valor de los bienes

 <b>FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE CICLISMO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS BAJAS AL INVENTARIO</b> <b>PRO-INVEN-02</b>		
	Del proceso: de Inventarios	Código: PRO-INVEN-02	Versión: 1

			datos de baja.
4	Balance General	Encargado de Inventarios	Solicita de forma verbal al Contador General una impresión del Balance General y se confronta con el reporte impreso al iniciar el proceso, verificando que la diferencia coincida con el valor de los bienes dados de baja.
5	Reporte de Bajas y Altas al Inventario	Encargado de Inventarios	Procede a actualizar el reporte de Bajas y Altas agregando los bienes dados de baja.
6	Baja de Inventarios (Detalle)	Encargado de Inventarios	Procede a generar el reporte de baja de inventario (detalle) No.00823759, del sistema -SICOIN-, para verificar la baja de los bienes y dejar constancia de la misma.

### *E 13. Disposición Final de los Desechos*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Acta Administrativa Sobre la Disposición Final	Encargado de Inventarios	<p>Se suscribe el Acta Administrativa dando a conocer la instrucción sobre la disposición final de los bienes y su plazo máximo para realizarlo.</p> <p>Comparece el Encargado de Inventarios, su jefe inmediato y con el visto bueno de la autoridad administrativa responsable.</p>

### *E 14. Registro de Formulario en -SIGERBIM-*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles	Encargado de Inventarios	<p>Realiza el registro del formulario según lo indicado en la GUÍA PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL, emitido por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Pasos para encontrar la Guía:            -Ingresar a: <a href="https://www.minfin.gob.gt/">https://www.minfin.gob.gt/</a>            -Legislación y Normas            -Manuales            -Buscar la Sección de Dirección de Bienes del Estado            -Descargar la Guía</p>

	<b>PROCEDIMIENTOS BAJAS AL INVENTARIO</b> <b>PRO-INVEN-02</b>		
	Del proceso: de Inventarios	Código:PRO-INVEN-02	Versión: 1

### *E 15. Resguardo de Expediente*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Resguardo de Expediente	Encargado de Inventarios	Archiva de manera cronológica el expediente y lo resguarda.

## **F. Documentos relacionados**

### *F 1. Formas, Libros, Instructivos y/o Guías*

- Libro de Inventario de Activos Fijos
- Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos
- Reporte -FIN-01
- Actas Administrativas
- Resolución de Baja Comité Ejecutivo
- Dictámenes
- Guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final.
- Artículo 109 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, Guía para la declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.